



№61 (751)
3.08.2016 г.

ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 1974 от 26 июля 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1993 от 27 июля 2016 года	1
Объявление о проведении конкурса	1
Постановление Администрации города Когалыма № 1982 от 27 июля 2016 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 1977 от 26 июля 2016 года	3-4
Постановление Администрации города Когалыма № 1981 от 27 июля 2016 года	4-5
Извещение о проведении аукциона	5-6
Постановление Администрации города Когалыма № 1975 от 26 июля 2016 года	7-8
Постановление Администрации города Когалыма № 1994 от 27 июля 2016 года	8-11
Распоряжение председателя думы города Когалыма № 26-р от 15 июля 2016 года	11-12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 июля 2016 г.

№1974

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2015 №3341

В соответствии с Уставом города Когалыма, в целях исправления технической ошибки:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 18.11.2015 №3341 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.01.2014 №03» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением пунктов: 1.5.1, 1.9.1, 1.10, 1.11.1, вступающих в силу с 10.01.2016.».

2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (Т.Г.Медведева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 июля 2016 г.

№1993

О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.07.2016 №248-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 28 марта 2002 года №176-п «О межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и молодежи Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях совершенствования деятельности межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741 «О порядке организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма» внести следующее изменение:

1.1. Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741 «О порядке организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2016 №1993

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия (далее - Комиссия) по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма создается в целях координации деятельности структурных подразделений Администрации города Когалыма, организаций, учреждений и их профсоюзных организаций для выработки рекомендаций по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей города Когалыма.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Администрации города Когалыма и другими нормативно-правовыми актами по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение качественной организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма, в том числе профилактики правонарушений и предупреждения чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей, безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта.

2.2. Выработка предложений, рекомендаций, анализ работы по реализации Перечня мероприятий в рамках организации отдыха, оздоровления, занятости детей, в том числе профилактики правонарушений и предупреждения чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей, безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта.

2.3. Отработка механизма организации отдыха, оздоровления и занятости детей льготной категории.

2.4. Совершенствование деятельности комиссии по приоритетным направлениям организации отдыха, оздоровления, занятости детей: обеспечение безопасности жизни и здоровья, организация полноценного питания, соблюдение требований противопожарной безопасности, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, предупреждение травматизма, безопасность дорожного движения в период школьных каникул, информирование населения, совершенствование и расширение спектра форм и методов работы в период организации детской оздоровительной кампании.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссию возглавляет председатель - заместитель главы города Когалыма, курирующий данную сферу деятельности.

В состав Комиссии входят руководители и специалисты: Управления образования Администрации города Когалыма, Комитета финансов Администрации города Когалыма, Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма, отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма, отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма, управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма, отдела по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма, отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму, бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница», Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Когалыме, управления социальной защиты населения по городу Когалыму департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения», отдела государственного пожарного надзора по городу Когалыму Управления государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации города Когалыма, в том числе при смене ее состава.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Перечнем мероприятий по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма, утвержденным ее председателем.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка), на заседании Комиссии его представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, а при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. Каждый член Комиссии имеет право изложить в письменной форме собственное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению заседания Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии проводит заседания, осуществляет руководство, вносит предложения по изменению состава. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.8. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии обеспечивает секретарь, который извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания, обобщает и анализирует информацию по рассматриваемым вопросам, готовит проекты решений, доводит решения Комиссии до всех членов Комиссии и исполнителей.

5. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации города Когалыма, организаций и учреждений по вопросам, связанным с организацией отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма.

5.3. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера в адрес структурных подразделений Администрации города Когалыма, организаций и учреждений города Когалыма по реализации Перечня мероприятий по организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма в рамках организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма

1. В соответствии с решением Думы города Когалыма от 18.08.2010 №527-ГД «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Когалыма» Администрация города Когалыма объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- **специалист - эксперт отдела муниципального казначейства Комитета финансов Администрации города Когалыма** (должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист») - 1 единица.

Квалификационные требования к должности муниципальной службы *ведущей* группы, учрежденной для выполнения функции «специалист»: - высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом государственного образца, по направлениям «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит» или образование, считающееся равноценным; - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Муниципальный служащий, замещающий *ведущую* должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен знать и уметь применять на практике: - основные положения Конституции Российской Федерации; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иные федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры применительно к соответствующей сфере деятельности; - Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; - Устав города Когалыма; - положение об отделе муниципального казначейства Комитета финансов Администрации города Когалыма; - порядок работы со служебной информацией; - основы делопроизводства; - формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; - правила деловой этики; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

Муниципальный служащий, замещающий *ведущую* должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь необходимые профессиональные способности и навыки: - способность к постановке целей, задач и нахождение путей их реализации; - эффективного планирования работы; - систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации; - умение анализировать и выработать предложения на основе анализа; - четкой организации и обеспечения выполнения порученных задач, рационального использования рабочего времени, умение сосредоточиться на главном направлении работы; - умение выполнять должностные обязанности самостоятельно; - навыки владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег, эффективного и последовательного взаимодействия со специалистами других структурных подразделений Администрации города Когалыма в пределах своей компетенции; - делового письма, ведения переговоров; - консультирование граждан, представителей организаций и муниципальных служащих других структурных подразделений Администрации города Когалыма по вопросам, находящимся в компетенции главного специалиста; - умение владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, навыками работы со справочно-правовыми системами, электронной почтой и сетью ИНТЕРНЕТ; - способность к систематическому повышению своей квалификации.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации

от 26.05.2005 № 667-р, с приложением цветной фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

В конкурсе на замещение должности муниципальной службы могут участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, обладающие полной дееспособностью, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в порядке должностного роста, направляет заявление и анкету без предоставления других документов при условии их наличия в управлении по общим вопросам Администрации города Когалыма.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе в течение 5 дней с момента окончания срока проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности.

По итогам проверки представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, оформленное протоколом.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, документов о трудовой деятельности, на основании итогов собеседования, учитывает профессиональные и личностные качества кандидатов. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности, вытекающих из нормативных правовых актов и должностной инструкции.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Результаты конкурса на замещение вакантной должности публикуются в газете «Когалымский вестник» и размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.adm.kogalym.ru).

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Кандидат в случае своего несогласия с решением конкурсной комиссии вправе обжаловать его в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Приём документов производится в течение 30 дней со дня опубликования объявления по **01 сентября 2016 года**. Приём документов осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет 424. Время приёма документов с 09.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Справки по телефону: 93-838, 93-707, 93-821.

Ответственный за приём документов – начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма Чумакова Ирина Николаевна (телефон 93-508).

Дата проведения конкурса **21 сентября 2016 года** по адресу: ул.Дружбы народов, д.7, кабинет 242. Начало конкурса **в 14 часов 15 минут**.

Форма заявления и проект трудового договора размещены на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.adm.kogalym.ru) в разделе Администрация/ Вакансии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 июля 2015 г.

№1982

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899

В соответствии с Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению (далее – Программа) строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы 5 589 346,6 тыс. руб., в том числе:

Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа-Югры – 4 321 175,5 тыс. рублей;

2016 год-1 448 711,1 тыс. рублей;

2017 год-1 436 232,2 тыс. рублей;

2018 год-1 436 232,2 тыс. рублей;

Бюджет города Когалыма, в том числе средства по Соглашению о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и публичным акционерным обществом «НК «ЛУКОЙЛ» (далее - средства по Соглашению – 1 268 171,1 тыс. рублей:

2016 год – 432 829,3 тыс. рублей;

2017 год – 414 674,7 тыс. рублей;

2018 год – 420 667,1 тыс. рублей.

1.2. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных

нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2016 №1982

Приложение 2 муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»

№ п/п	Основные мероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный исполнитель / соисполнитель учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию программы (тыс.руб.)			
				Всего	в 2016 году	в 2017 году	в 2018 году
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. Общее образование. Дополнительное образование детей.							
1.1.	Основное мероприятие "Развитие системы дошкольного и общего образования" (показатели 1, 2, 3, 4, 5, 6)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	9 647,4	6 317,4	1 665,0	1 665,0
			бюджет города Когалыма	5 117,3	1 787,3	1 665,0	1 665,0
			средства публичного акционерного общества "НК "ЛУКОЙЛ" (далее - средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ")	4 530,1	4 530,1	-	-
1.1.1.	Развитие системы выявления, поддержки, сопровождения и стимулирования одаренных детей в различных сферах деятельности	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	2 925,8	1 056,8	934,5	934,5
1.1.2.	Стимулирование роста профессионального мастерства, создание условий для выявления и поддержки педагогических работников, проявляющих творческую инициативу		бюджет города Когалыма	2 191,5	730,5	730,5	730,5
1.1.3.	Финансирование МАОУ "СОШ №8" в рамках проекта "Формула успеха"		средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	4 530,1	4 530,1		
1.2.	Основное мероприятие "Развитие системы дополнительного образования детей." (показатели 7)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	257 061,2	85 820,4	85 620,4	85 620,4
			бюджет города Когалыма	251 969,1	83 161,5	84 403,8	84 403,8
			бюджет Ханты - Мансийского автономного округа (далее бюджет автономного округа)	5 092,1	2 658,9	1 216,6	1 216,6
1.2.1.	Развитие системы доступного дополнительного образования в соответствии с индивидуальными запросами населения	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	250 749,1	82 621,5	84 063,8	84 063,8
1.2.2.	Развитие системы выявления, поддержки, сопровождения и стимулирования одаренных детей в различных сферах деятельности		бюджет автономного округа	5 092,1	2 658,9	1 216,6	1 216,6
			бюджет города Когалыма	1 220,0	540,0	340,0	340,0
1.3.	Основное мероприятие "Обеспечение реализации основных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории города Когалыма" (показатели 8, 9, 10)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	4 723 164,0	1 581 721,2	1 570 721,4	1 570 721,4
			бюджет города Когалыма	732 803,1	244 416,5	244 193,3	244 193,3
			бюджет автономного округа	3 990 360,9	1 337 304,7	1 326 528,1	1 326 528,1
1.3.1.	Обеспечение доступности качественного общего образования в соответствии с современными требованиями	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	732 803,1	244 416,5	244 193,3	244 193,3
			бюджет автономного округа	3 990 360,9	1 337 304,7	1 326 528,1	1 326 528,1
Итого по подпрограмме 1			ВСЕГО	4 989 872,6	1 673 859,0	1 658 006,8	1 658 006,8
			бюджет города Когалыма	989 889,5	329 365,3	330 262,1	330 262,1
			бюджет автономного округа	3 995 453,0	1 339 963,6	1 327 744,7	1 327 744,7
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	4 530,1	4 530,1	-	-
Подпрограмма 2. Система оценки качества образования и информационная прозрачность системы образования города Когалыма.							
2.1.	Основное мероприятие "Развитие системы оценки качества образования, включающей оценку результатов деятельности по реализации федерального государственного образовательного стандарта и учет динамики достижений каждого обучающегося" (показатели 11, 12, 13)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	35 867,4	11 995,8	11 935,8	11 935,8
			бюджет города Когалыма	35 807,4	11 935,8	11 935,8	11 935,8
			бюджет автономного округа	60,0	60,0	-	-
2.1.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МАУ "Межшкольный методический центр города Когалыма" муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	35 807,4	11 935,8	11 935,8	11 935,8
2.1.2.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	60,0	60,0		
Итого по подпрограмме 2			ВСЕГО	35 867,4	11 995,8	11 935,8	11 935,8
			бюджет города Когалыма	35 807,4	11 935,8	11 935,8	11 935,8
			бюджет автономного округа	60,0	60,0	-	-
			Подпрограмма 3. Молодёжь города Когалыма и добровольная подготовка.				
3.1.	Основное мероприятие "Создание условий для формирования духовно-нравственных и гражданско,- военно -патриотических качеств молодежи" (показатели 14, 15)		ВСЕГО	2 630,8	1 115,0	757,9	757,9
			бюджет города Когалыма	2 630,8	1 115,0	757,9	757,9
3.1.1.	Организация мероприятий по духовно-нравственному развитию и формированию гражданско-патриотических качеств молодёжи	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет города Когалыма	1 075,3	596,5	239,4	239,4
		УКС и МП (МБУ "ЦБС")	бюджет города Когалыма	450,0	150,0	150,0	150,0
		УКС и МП (МБУ "МВЦ")	бюджет города Когалыма	315,0	105,0	105,0	105,0
		УКС и МП (МАУ "КДК "АРТ-Праздник")	бюджет города Когалыма	490,5	163,5	163,5	163,5
3.1.2.	Организация и проведение городского конкурса среди общеобразовательных организаций на лучшую подготовку граждан РФ к военной службе	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	300,0	100,0	100,0	100,0
Итого по подпрограмме 3			ВСЕГО	1 574,6	631,4	471,6	471,6
			бюджет города Когалыма	1 574,6	631,4	471,6	471,6
			бюджет автономного округа	-	-	-	-
3.2.1.	Организация мероприятий по социализации и поддержке талантливой и инициативной молодёжи	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет города Когалыма	929,6	376,4	276,6	276,6
		УКС и МП (МБУ "МВЦ")	бюджет города Когалыма	585,0	195,0	195,0	195,0
		УКС и МП	бюджет города Когалыма	60,0	60,0		
3.2.2.	Организация деятельности молодёжных трудовых отрядов	УКС и МП	бюджет автономного округа	-			
3.3.	Основное мероприятие "Обеспечение деятельности учреждения сферы работы с молодёжью по исполнению муниципального задания (оказанию услуг) и укрепление его материально-технической базы" (показатели 17, 18)		ВСЕГО	75 696,2	25 495,2	25 146,5	25 054,5
			бюджет города Когалыма	75 696,2	25 495,2	25 146,5	25 054,5
3.3.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению МБУ "МКЦ "Феникс" муниципального задания на оказание муниципальных услуг, укрепление материально-технической базы учреждения	УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс")	бюджет города Когалыма	75 696,2	25 495,2	25 146,5	25 054,5
Итого по подпрограмме 3			ВСЕГО	79 901,6	27 241,6	26 376,0	26 284,0
			бюджет города Когалыма	79 901,6	27 241,6	26 376,0	26 284,0
			бюджет автономного округа	-	-	-	-
			Подпрограмма 4. "Ресурсное обеспечение системы образования"				
4.1.	Основное мероприятие "Финансовое обеспечение полномочий управления образования" (показатели 19, 20)	Управление образования Администрации города Когалыма	ВСЕГО	101 357,3	34 390,7	33 483,3	33 483,3
			бюджет города Когалыма	101 357,3	34 390,7	33 483,3	33 483,3
4.1.1.	Финансовое и организационно-методическое сопровождение по исполнению бюджетными, автономными образовательными организациями и организациями дополнительного образования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	101 207,3	34 340,7	33 433,3	33 433,3
4.1.2.	Проведение мероприятий аппаратом управления	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	150,0	50,0	50,0	50,0
Итого по подпрограмме 4			ВСЕГО	375 778,5	133 568,5	121 105,0	121 105,0
			бюджет города Когалыма	42 882,5	17 647,5	12 617,5	12 617,5
			бюджет автономного округа	325 462,5	108 487,5	108 487,5	108 487,5
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	7 433,5	7 433,5	-	-

4.2.1.	Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательной деятельности в учреждениях и организациях общего и дополнительного образования	МКУ "УЖКХ г. Когалыма"	средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	7 433,5	7 433,5		
		Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	6 161,9	5 407,3	377,3	377,3
			бюджет автономного округа	112 032,0	37 344,0	37 344,0	37 344,0
4.2.2.	Создание системных механизмов сохранения и укрепления здоровья детей в образовательных организациях	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет города Когалыма	36 720,6	12 240,2	12 240,2	12 240,2
			бюджет автономного округа	213 430,5	71 143,5	71 143,5	71 143,5
4.3.	Основное мероприятие "Развитие материально-технической базы образовательных организаций" (показатели 23, 25)						
			ВСЕГО	6 569,2	484,8	-	6 084,4
			бюджет города Когалыма	6 369,2	284,8	-	6 084,4
			бюджет автономного округа	200,0	200,0	-	-
4.3.1.	Развитие инфраструктуры общего и дополнительного образования	МУ "УКС г. Когалыма"	бюджет города Когалыма	6 084,4			6 084,4
			бюджет автономного округа	-			-
	в том числе:						
4.3.1.1.	детский сад по ул. Градостроителей	МУ "УКС г. Когалыма"	бюджет города Когалыма	6 084,4			6 084,4
	Оснащение материально-технической базы образовательных организаций и учреждений в соответствии с современными требованиями	Управление образования Администрации города Когалыма	бюджет автономного округа	-			
			бюджет города Когалыма	284,8	284,8		
			бюджет автономного округа	200,0	200,0		
	Итого по подпрограмме 4		ВСЕГО	483 705,0	168 444,0	154 588,3	160 672,7
			бюджет города Когалыма	150 609,0	52 323,0	46 100,8	52 185,2
			бюджет автономного округа	325 662,5	108 687,5	108 487,5	108 487,5
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	7 433,5	7 433,5	-	-
			всего	5 589 346,6	1 881 540,4	1 850 906,9	1 856 899,3
	Всего по программе		бюджет автономного округа	4 321 175,5	1 448 711,1	1 436 232,2	1 436 232,2
			бюджет города Когалыма	1 256 207,5	420 865,7	414 674,7	420 667,1
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	11 963,6	11 963,6	-	-
	в том числе:						
1.	ответственный исполнитель - Управление образования Администрации города Когалыма		бюджет автономного округа	4 321 175,5	1 448 711,1	1 436 232,2	1 436 232,2
			бюджет города Когалыма	1 170 521,5	393 724,1	388 398,7	388 398,7
			средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	4 530,1	4 530,1	-	-
2.	соисполнитель 1 - (МУ "УКС г. Когалыма")		бюджет города Когалыма	6 084,4	-	-	6 084,4
			бюджет автономного округа	-	-	-	-
3.	соисполнитель 2 - (УКС и МП (МБУ "МКЦ "Феникс"; МБУ "ЦБС"; МБУ "МВЦ"; МАУ "КДК "Метро"))		бюджет города Когалыма	79 601,6	27 141,6	26 276,0	26 184,0
			бюджет автономного округа	-	-	-	-
4.	соисполнитель 4 - (МКУ "УЖКХ г. Когалыма")		средства ПАО "НК "ЛУКОЙЛ"	7 433,5	7 433,5	-	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 июля 2016 г.

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932

№1977

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма на 2016 год», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В паспорте программы строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования муниципальной программы на 2016 – 2018 годы составляет 845 816,48 тыс. рублей, в том числе: 2016 год – 413 451,50 тыс. рублей; 2017 год – 215 876,29 тыс. рублей; 2018 год – 216 488,69 тыс. рублей. Источники финансирования: - федеральный бюджет;

- бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- бюджет города Когалыма;

- иные внебюджетные источники.».

1.1.2. Приложение 2 к программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2016 №1977

Приложение 2 к муниципальной программе

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме»							
№ п/п	Основные мероприятия Программы	Ответственный исполнитель/ соисполнитель, учреждение, организация	Источник финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб)			
				Всего	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1. Обеспечение прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации							
1.1	Развитие библиотечного дела (1,2,3,4,13,14)	МБУ «ЦБС»*	всего	104 434,91	36 219,01	33 807,95	34 407,95
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры*	7 586,00	5 544,20	765,90	1 275,90
			бюджет города Когалыма	96 796,41	30 659,11	33 023,65	33 113,65
1.1.1	Подключение общедоступных библиотек города Когалыма к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	МБУ «ЦБС»	всего	1 203,00	401,00	401,00	401,00
			бюджет ХМАО - Югры	1 022,70	340,90	340,90	340,90
			бюджет города Когалыма	180,30	60,10	60,10	60,10
			всего	52,50	15,70	18,40	18,40
1.1.2	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)»	МБУ «ЦБС»	федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			всего	3 355,80	1 118,60	1 118,60	1 118,60
			бюджет ХМАО - Югры	1 275,00	425,00	425,00	425,00
			бюджет города Когалыма	2 080,80	693,60	693,60	693,60
1.1.3	Комплектование книжного фонда города Когалыма	МБУ «ЦБС»	всего	600,00	0,00	0,00	600,00
			бюджет ХМАО - Югры	510,00	0,00	0,00	510,00
			бюджет города Когалыма	90,00	0,00	0,00	90,00
			всего	433,80	144,60	144,60	144,60
1.1.5	Проведение библиотечных мероприятий, направленных на повышение читательского интереса	МБУ «ЦБС»	бюджет ХМАО - Югры	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	433,80	144,60	144,60	144,60
			всего	98 789,81	34 539,11	32 125,35	32 125,35
			бюджет ХМАО - Югры	4 778,30	4 778,30	0,00	0,00
1.1.6	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) общедоступных библиотек города Когалыма	МБУ «ЦБС»	бюджет города Когалыма	94 011,51	29 760,81	32 125,35	32 125,35
			всего	72 318,82	25 239,72	23 333,40	23 745,70
			бюджет ХМАО - Югры	2 735,00	2 322,70	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	69 583,82	22 917,02	23 333,40	23 333,40
1.2	Развитие музейного дела (5,6,7,8,9,13,14)	МБУ «МВЦ»*	всего	944,10	314,70	314,70	314,70
			бюджет города Когалыма	944,10	314,70	314,70	314,70
			всего	1 041,70	209,80	209,80	622,10
			бюджет ХМАО - Югры	412,30	0,00	0,00	412,30
1.2.1	Пополнение фонда музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	бюджет города Когалыма	629,40	209,80	209,80	209,80
			всего	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			бюджет города Когалыма	1 500,00	500,00	500,00	500,00
			всего	68 833,02	24 215,22	22 308,90	22 308,90
1.2.2	Информатизация музея города Когалыма	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	2 322,70	2 322,70	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	66 510,32	21 892,52	22 308,90	22 308,90
			всего	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
1.2.3	Поддержка выставочных проектов на базе МБУ «МВЦ»	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
			всего	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
			всего	232,80	65,80	77,30	89,70
1.2.4	Расходы на обеспечение деятельности (оказание музейных услуг)	МБУ «МВЦ»	бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
			всего	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70
			всего	232,80	65,80	77,30	89,70
1.3	Развитие архивного дела (10)	МКУ «УОДОМС»*	всего	176 574,23	61 524,53	57 218,65	57 831,05
			бюджет ХМАО - Югры	8 693,90	8 693,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	312 251,31	102 132,97	105 059,17	105 059,17
			всего	13 995,36	13 995,36	0,00	0,00
2.1	Стимулирование культурного разнообразия (11,12,13,14)	УКСиМП*, МАУ «КДК «АРТ-Праздник»*	бюджет ХМАО - Югры	100,00	100,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	39 785,36	13 895,36	12 945,00	12 945,00
			всего	517,50	172,50	172,50	172,50
			бюджет города Когалыма	517,50	172,50	172,50	172,50
2.1.1	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	280 542,35	96 659,01	91 941,67	91 941,67
			бюджет ХМАО - Югры	8 593,90	8 593,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	271 948,45	88 065,11	91 941,67	91 941,67
			всего	320 945,21	110 826,87	105 059,17	105 059,17
2.1.2	Поддержка деятелей культуры и искусства	УКСиМП	бюджет ХМАО - Югры	8 693,90	8 693,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	312 251,31	102 132,97	105 059,17	105 059,17
			всего	320 945,21	110 826,87	105 059,17	105 059,17
			бюджет ХМАО - Югры	8 693,90	8 693,90	0,00	0,00
2.1.3	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	бюджет города Когалыма	312 251,31	102 132,97	105 059,17	105 059,17
			всего	320 945,21	110 826,87	105 059,17	105 059,17
			бюджет ХМАО - Югры	8 693,90	8 693,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	312 251,31	102 132,97	105 059,17	105 059,17
Итого по подпрограмме 2:		УКСиМП, МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	320 945,21	110 826,87	105 059,17	105 059,17
			бюджет ХМАО - Югры	8 693,90	8 693,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	312 251,31	102 132,97	105 059,17	105 059,17
			всего	320 945,21	110 826,87	105 059,17	105 059,17

Подпрограмма 3. Обеспечение исполнения мероприятий муниципальной программы							
3.1	Обеспечение функций исполнительных органов власти (10,11,12,15)	УКСиМП, АО*	всего	57 352,20	19 117,40	19 117,40	19 117,40
			бюджет города Когалыма	57 352,20	19 117,40	19 117,40	19 117,40
3.1.1	Расходы на обеспечение функций УКСиМП	УКСиМП	всего	42 530,40	14 176,80	14 176,80	14 176,80
			бюджет города Когалыма	42 530,40	14 176,80	14 176,80	14 176,80
3.1.2	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) архивного отдела Администрации города Когалыма	АО	всего	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
			бюджет города Когалыма	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
3.2.	Расходы на обеспечение хозяйственной деятельности учреждений культуры города Когалыма (9,10)	МКУ «ОЭХД»	всего	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
			бюджет города Когалыма	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
Итого по подпрограмме 3:		УКСиМП, АО, МКУ «ОЭХД»	всего	159 185,94	53 062,00	53 061,97	53 061,97
			бюджет города Когалыма	159 185,94	53 062,00	53 061,97	53 061,97
Подпрограмма 4. Развитие отраслевой инфраструктуры города Когалыма							
4.1	Строительство и реконструкция объектов культуры (11,12,13,14,16)	МКУ «УКС»	всего	187 460,00	187 460,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	187 460,00	187 460,00	0,00	0,00
4.1.1	Реконструкция объекта: «Здание дома культуры «Сибирь», расположенного по адресу: улица Широкая, 5	МКУ «УКС»	всего	168 070,00	168 070,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	168 070,00	168 070,00	0,00	0,00
4.1.2	Реконструкция объекта КДК «Янтарь»	МКУ «УКС»	всего	19 390,00	19 390,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	19 390,00	19 390,00	0,00	0,00
4.2	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры города Когалыма (11,12,13)	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	1 651,10	578,10	536,50	536,50
			бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
4.2.1	Автоматизация культурно-досугового учреждения города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	276,00	92,00	92,00	92,00
			бюджет города Когалыма	276,00	92,00	92,00	92,00
4.2.2	Приобретение оборудования для проведения культурно-массовых мероприятий в городе Когалыме	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	433,50	144,50	144,50	144,50
			бюджет города Когалыма	433,50	144,50	144,50	144,50
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3	Приобретение музыкальных инструментов для проведения культурно-массовых мероприятий, развития деятельности творческих формирований	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	300,00	100,00	100,00	100,00
			бюджет города Когалыма	300,00	100,00	100,00	100,00
4.2.4	Поддержка образцовых художественных коллективов, народных самодеятельных коллективов города Когалыма	МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	641,60	241,60	200,00	200,00
			бюджет города Когалыма	600,00	200,00	200,00	200,00
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
Итого по подпрограмме 4:		МКУ «УКС», МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	189 111,10	188 038,10	536,50	536,50
			бюджет города Когалыма	1 609,50	536,50	536,50	536,50
			иные внебюджетные источники	187 501,60	187 501,60	0,00	0,00
Всего по муниципальной программе, в том числе:		УКСиМП, АО, МБУ «ЦБС», МБУ «МВЦ», МАУ «КДК «АРТ-Праздник», МКУ «ОЭХД», МКУ «УКС», МКУ «УОДОМС»	всего	845 816,48	413 451,50	215 876,29	216 488,69
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры	18 835,40	16 626,60	843,20	1 365,60
			бюджет города Когалыма	639 426,98	209 307,60	215 014,69	215 104,69
			иные внебюджетные источники	187 501,60	187 501,60	0,00	0,00
В том числе:							
Ответственный исполнитель, в том числе:		УКСиМП	всего	43 047,90	14 349,30	14 349,30	14 349,30
			бюджет города Когалыма	43 047,90	14 349,30	14 349,30	14 349,30
Соисполнитель 1:		МБУ «ЦБС»	всего	104 434,91	36 219,01	33 807,95	34 407,95
			федеральный бюджет	52,50	15,70	18,40	18,40
			бюджет ХМАО - Югры	7 586,00	5 544,20	765,90	1 275,90
			бюджет города Когалыма	96 796,41	30 659,11	33 023,65	33 113,65
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 2:		МБУ «МВЦ»	всего	72 318,82	25 239,72	23 333,40	23 745,70
			бюджет ХМАО - Югры	2 735,00	2 322,70	0,00	412,30
			бюджет города Когалыма	69 583,82	22 917,02	23 333,40	23 333,40
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Соисполнитель 3:		АО	всего	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
			бюджет города Когалыма	14 821,80	4 940,60	4 940,60	4 940,60
Соисполнитель 4:		МАУ «КДК «АРТ-Праздник»	всего	322 078,81	111 232,47	105 423,17	105 423,17
			бюджет ХМАО - Югры	8 693,90	8 693,90	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	313 343,31	102 496,97	105 423,17	105 423,17
			иные внебюджетные источники	41,60	41,60	0,00	0,00
Соисполнитель 5:		МКУ «ОЭХД»	всего	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
			бюджет города Когалыма	101 833,74	33 944,60	33 944,57	33 944,57
Соисполнитель 6:		МКУ «УКС»	всего	187 460,00	187 460,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	187 460,00	187 460,00	0,00	0,00
Соисполнитель 7:		МКУ «УОДОМС»	всего	232,80	65,80	77,30	89,70
			бюджет ХМАО - Югры	232,80	65,80	77,30	89,70

*ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма
МАУ «КДК «АРТ-Праздник» - Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник»
МБУ «ЦБС» - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»
МБУ «МВЦ» - Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр»
МКУ «ОЭХД» - муниципальное казённое учреждение «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности»
АО - архивный отдел Администрации города Когалыма
МКУ «УКС» - муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»
МКУ «УОДОМС» - муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 27 июля 2016 г.

№1981

О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2920 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме» (далее – постановление) внести следующие изменения:
- 1.1. В приложении к постановлению (далее - Программа):
- 1.1. 1. Строку «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:
- «Общий объём финансирования Программы составляет 580 726,20 тыс. руб., в том числе:
- 3 702,70 тыс. руб. – средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
- 576 823,50 тыс. руб. – средства бюджета города Когалыма,
- 200,00 тыс. руб. – средства, поступившие по распоряжению Правительства Тюменской области.
- Объём финансового обеспечения по годам:
- На 2016 год – 196 202,20 тыс. руб., в том числе:
- 192 299,50 тыс. руб. – средства бюджета города Когалыма,
- 3 702,70 тыс. руб. – средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
- 200,00 тыс. руб. – средства, поступившие по распоряжению Правительства Тюменской области;
- На 2017 год – 192 262,00 тыс. руб., в том числе:
- 192 262,00 тыс. руб. - средства бюджета города Когалыма;
- На 2018 год - 192 262,00 тыс. руб., в том числе:

- 192 262,00 тыс. руб. - средства бюджета города Когалыма».
- 1.2. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме», произвести за счёт средств бюджета города Когалыма, средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и средств Правительства Тюменской области.
3. Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (Л.А.Юрьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Перечень основных мероприятий, подмероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Когалыме»

Номер ос-новного ме-роприятия	Основные мероприятия, подмероприятия муниципальной программы (связь мероприятий с показателями муниципальной программы)	Ответственный ис-полнитель/ соиспол-нитель, учреждение, организация	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (тыс.руб.)			
				Всего	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	от №	7	8
	Подпрограмма 1 «Развитие массовой физической культуры и спорта»						
1.1	«Мероприятия по развитию физической культуры и спорта» (1,3,4,5,6,7,8)	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	544 755,50	181 718,50	181518,50	181518,50
			бюджет Правительства Тю-менской области	200,00	200,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	544 555,50	181 518,50	181 518,50	181 518,50
1.1.1	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	бюджет города Когалыма	10 361,70	3 453,90	3 453,90	3 453,90
1.1.2	Содержание муниципального автономного учреждения «Дворец спорта»	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	бюджет Правительства Тюмен-ской области	200,00	200,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	533 766,90	177 922,30	177 922,30	177 922,30
1.1.3	Проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спор-тивного комплекса «Готов к труду и обороне» в городе Когалыме	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	бюджет города Когалыма	393,60	131,20	131,20	131,20
1.1.4	Организация работы по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий	УКСиМП	бюджет города Когалыма	33,30	11,10	11,10	11,10
1.2.	«Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий в учре-ждениях физической культуры и спорта»	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	всего	3 740,20	3 740,20	0,00	0,00
			бюджет ХМАО-Югры	3 702,70	3 702,70	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	37,50	37,50	0,00	0,00
1.2.1.	Ремонт МАУ "Дворец спорта"		всего	3 740,20	3 740,20	0,00	0,00
			бюджет ХМАО-Югры	3 702,70	3 702,70	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	37,50	37,50	0,00	0,00
	Итого по подпрограмме 1		бюджет Правительства Тю-менской области	200,00	200,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО-Югры	3 702,70	3 702,70	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	544 593,00	181 556,00	181 518,50	181 518,50
Подпрограмма 2 «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»							
2.1	Организация участия спортсменов города Когалыма в соревнованиях раз-личного уровня окружного и всероссийского масштаба (2,3,8,9)	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	бюджет города Когалыма	11 682,60	3 894,20	3 894,20	3 894,20
	Итого по подпрограмме 2		бюджет города Когалыма	11 682,60	3 894,20	3 894,20	3 894,20
Подпрограмма 3 «Управление отраслью «физическая культура и спорт»»							
3.1	«Содержание секторов Управления культуры, спорта и молодежной поли-тики Администрации города Когалыма»	УКСиМП	бюджет города Когалыма	20 547,90	6 849,30	6 849,30	6 849,30
	Итого по подпрограмме 3		бюджет города Когалыма	20 547,90	6 849,30	6 849,30	6 849,30
	Всего по муниципальной программе:		всего	580 726,20	196 202,20	192 262,00	192 262,00
			бюджет Правительства Тю-менской области	200,00	200,00	0,00	0,00
			бюджет ХМАО-Югры	3 702,70	3 702,70	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	576 823,50	192 299,50	192 262,00	192 262,00
			всего	580 726,20	196 202,20	192 262,00	192 262,00
	Ответственный исполнитель:	УКСиМП	бюджет Правительства Тю-менской области	200,00	200,00	0,00	0,00
			бюджет города Когалыма	576 823,50	192 299,50	192 262,00	192 262,00
			бюджет ХМАО-Югры	3 702,70	3 702,70	0,00	0,00

ХМАО-Югра - Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
УКСиМП - Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма
МАУ «Дворец спорта» - Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО МНОГОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников, по продаже права на заключение сроком на 5 лет договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома.

Аукцион проводится **28 сентября 2016 года в 10 часов 00 минут** по местному времени в здании Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

1. Общие положения

1. Основания проведения аукциона:
- постановление Администрации города Когалыма от 24 июня 2016 № 1717 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка под строительство многоквартирного жилого дома»;

2. Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма.

3. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене. Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

4. Осмотр земельных участков - осмотр земельных участков на местности будет производиться с 08.08.2016 по 23.09.2016 в рабочие дни с 10:00 до 120.

Сбор - в 10:00 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, дом 7 каб.109.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **08 августа 2016 года.**

6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **23 сентября 2016 года.**

7. Время и место приема заявок – рабочие дни с 09.00 до 17.00 по местному времени по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109, контактные телефоны: код 8(34667) 93-774, 93-871.

8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: **26 сентября 2016 года** в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109;

9. Дата, время и место подведения итогов аукциона – **28 сентября 2016 года** после завершения аукциона по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет № 109.

Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru>, Администрации города Когалыма: <http://www.admkogalym.ru/administration/orders>.

II. Сведения о предмете аукциона:

Кадастровый номер земельного участка	86:17:0010211:111
Местоположение земельного участка	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Когалым, улица Набережная
Площадь земельного участка	0,4507 га
Разрешенное использование	Среднеэтажная жилая застройка
Фактическое использование	под строительство многоквартирного жилого дома
Категория земель	земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (начальный размер арендной платы в год), руб.	676 000,00 (шестьсот семьдесят шесть тысяч)
Размер задатка, руб.	135 200,00 (сто тридцать пять тысяч двести)
Шаг аукциона, руб.	20 280,00 (двадцать тысяч двести восемьдесят)
Срок аренды земельного участка	5 лет
Сведения об обременениях	Сведения об обременениях отсутствуют
Сведения о максимально (и или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Предельное количество этажей – 3
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	С техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок на участие в аукционе
Сведения о сносе зеленых насаждений на земельном участке (при наличии)	В случае необходимости вырубки зеленых насаждений на земельном участке (при наличии зеленых насаждений) снос зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»

III. Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

IV. Порядок внесения задатка.

Задаток для участия в аукционе вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

ИНН: 8608000070

КПП: 860801001

Получатель: Комитет финансов Администрации города Когалыма (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, л/сч 080.01.001.6)

Банк: РКЦ СУРГУТ Г.СУРГУТ

БИК: 047144000

Р/С: 40302810400005000007

КБК: 0804000000040000190

ОКТМО: 71883000

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату арендных платежей за земельный участок.

V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы в год, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера арендной платы в год, и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых арендовать участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере арендной платы в год и номер билета победителя аукциона.

VI. Заключительные положения

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не предоставил в уполномоченный орган

подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

1. Арендная плата перечисляется равными долями ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года.

2. Сроки проектирования объекта и получение разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды земельного участка, в случае нарушения указанных сроков земельный участок может быть изъят.

3. Сроки строительства объекта не более 5 лет с момента заключения договора аренды земельного участка.

4. В случае продажи объекта незавершенного строительством к покупателю объекта переходят все права и обязанности по выполнению условий договора аренды земельного участка по строительству объекта в установленные сроки.

5. Изменение основного вида разрешенного использования земельного участка – под строительство многоквартирного жилого дома, не допускается, в случае нарушения указанного условия земельный участок может быть изъят.

6. При строительстве многоквартирного жилого дома необходимо согласовать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма состав, высоту, материал, ограждения.

Право аренды на земельный участок переходит к покупателю в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации договора аренды возлагаются на арендатора.

Арендатор земельного участка, в случае необходимости вырубki зеленых насаждений на земельном участке, осуществляет снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД (с изменениями от 28.09.2009 № 405-ГД) «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма»;

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № _____

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Когалым	« ____ » _____ 2016 г.
Претендент – физическое лицо ☐	юридическое лицо ☐
Ф.И.О./Наименование претендента _____	
(для физических лиц) Документ, удостоверяющий личность _____ серия № _____	
Выдан « ____ » _____	Кем выдан _____
(для юридических лиц) Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____	
Серия _____ № _____	Дата регистрации _____
Орган, осуществивший регистрацию ОГРН _____ ИНН _____	
Место жительства/Место нахождения претендента	Индекс _____
Телефон _____	Факс _____
Банковские реквизиты претендента для возврата задатка: Наименование банка _____ р/сч (лицевой) _____ корр.счет _____ БИК _____ ИНН _____ Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение _____	
Категория земель _____, разрешенное использование _____ Площадь земельного участка _____	
С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.	
Технические характеристики и существующие обременения известны.	
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.	
Даю свое согласие на обработку персональных данных.	

(подпись претендента) _____	(Ф.И.О.) _____	(дата) _____
Приложения: 1) _____ на _____ листах; 2) _____ на _____ листах; 3) _____ на _____ листах.		
Принято Организатор торгов _____ Комитет по управлению муниципальным имуществом _____ Дата « ____ » _____ 2016 Администрации города _____ Когалыма _____ Время _____ час. _____ мин.		
(подпись лица, принявшего заявку) _____	(Ф.И.О.) _____	

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____ земельного участка

город Когалым " ____ " _____ 20__ г.

На основании открытых торгов на право заключения договора аренды земельного участка протокол № ____ от ____ г., **Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма** ИНН 860800070, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 86 № 000614901 выданное 28 ноября 2002 года, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 86 № 001406066, выданное 24 марта 2006 года, основной государственный регистрационный номер 1028601443199, расположенный по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма Ковальчука Алексея Валериевича, действующего на основании положения о комитете, утвержденного решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 года № 207-ГД.

от имени муниципальной образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым, действующее на основании Устава города Когалыма, принятого Думой города Когалыма 23.06.2005 года, зарегистрированного Управлением по вопросам местного самоуправления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 05.08.2005 года за № 201, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 года за государственным регистрационным № ги 863010002005009, именуемое в дальнейшем «Арендодатель» и

Арендатор (данные об Арендаторе), именуемый в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 86:17:0000000:00 общей площадью 0,0 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка (далее – Участок), предоставленный (указывается целевое разрешенное использование земельного участка) . На момент подписания договора Участок не заложен, не арестован, не передан в аренду или постоянное (бессрочное) пользование не обременен иными правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы в год за земельный участок утвержден постановлением Администрации города Когалыма № _____ от _____ г «О чем», Протоколом «О чем» № ____ от _____ г.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды по настоящему Договору устанавливается с _____ по _____ г.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Арендная плата за владение и пользование земельным участком за 1 (первый) год составляет цифрами и прописью, согласно приложению к Договору (расчет арендной платы). На момент подписания Договора перечислен задаток 20 % от начального размера арендной платы в год Участка в размере цифрами и прописью.

3.2. Арендатор обязан вносить арендную плату по следующим реквизитам:
Получатель: ИНН 8608000070 КПП 860801001 Управление Федерального Казначейства по Ханты-Мансийскому Автономному Округу – Югре (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма)

Банк получателя: р/с № 40101810900000010001 в РКЦ г. Ханты-Мансийска БИК 047162000 ОКТМО 71883000, КБК 080 111 050 2404 0000 120 **Назначение платежа:** арендная плата за земельные участки. В платежном поручении в назначении платежа необходимо указывать номер и дату настоящего Договора.

3.3. Арендная плата за первый год аренды вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным п. 3.2 Договора.

3.4. Арендатор вносит арендную плату за второй, третий и последующие годы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, за 4 квартал календарного года не позднее 10 декабря текущего календарного года. Квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет квартала ведется с начала календарного года. Арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор аренды, вносится не позднее дня прекращения Договора аренды. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации считаются исполненными со дня зачисления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Арендодателя указанный в пункте 3.2 договора.

3.5. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.6. Размер арендной платы может быть изменён Арендодателем в одностороннем порядке на основании решения Арендодателя в связи с изменением порядка определения размера арендной платы, категории земель, кадастровой стоимости земельного участка, разрешенного использования земельного участка, но не чаще одного раза в год.

Ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора, арендная плата изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.

3.7. Уведомление об изменении арендной платы направляется Арендодателем Арендатору письмом и является обязательным для

Арендатора. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с первого числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором произошли такие изменения.

3.8. В случае если после надлежащего письменного уведомления Арендодателем об изменении платежных реквизитов Арендатор перечислил арендную плату на ненадлежащий расчётный счёт, он считается не исполнившим обязательства в установленный срок и несёт ответственность, предусмотренную пунктом 4.2 настоящего Договора.

3.9. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока Договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательств и расторжения Договора в 30-дневный срок в случаях: использования земельного участка не по целевому назначению; использования земельного участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки; невнесения арендной платы более чем за 6 месяцев подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения, дополнения и уточнения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать арендатору Участок по передаточному акту в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, соответствующим условиям Договора.

4.2.3. В случае изменения реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. уведомить Арендатора об указанных изменениях.

4.2.4. Обеспечить перерасчет арендной платы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 и письменно уведомить Арендатора об изменении суммы арендной платы.

4.2.5. Направить Арендатору требование, не позднее чем за 1 месяц, о досрочном расторжении договора.

4.2.6 Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям договора.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду в пределах срока Договора. На субарендаторов распространяются все права и обязанности арендаторов земельных участков, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.3. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам с письменного согласия Арендодателя, уведомив в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения соответствующего договора о передаче своих прав и обязанностей по Договору третьим лицам, в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.13 Договора.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1. Принять от Арендодателя Участок по передаточному акту.

4.4.2. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4.3. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Договора.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю доступ на Участок в любое время.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Сторона не позднее 10 календарных дней со дня изменения у нее почтовых и банковских реквизитов, наименования, местонахождения, адресов официальных сайтов в сети Интернет, официального печатного издания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или реорганизации обязана письменно сообщить другой Стороне об указанных изменениях.

4.4.7. В случае изменения функционального назначения здания, сооружения или его части, расположенных на арендуемом Участке, в срок не позднее 30 календарных дней до принятия решения о вышеназванных изменениях уведомить Арендодателя в письменной форме об этом.

4.4.8. Не препятствовать городским службам в ремонте, реконструкции и обслуживании подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на арендуемом Участке.

4.4.9. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении привести Участок в состояние, в каком он был принят от Арендодателя по передаточному акту или возместить расходы, понесённые Арендодателем в связи с этим. Вернуть Арендодателю Участок по передаточному акту не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока действия договора. За несвоевременный возврат земельного участка Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

4.4.10. Осуществить мероприятия по государственной регистрации Договора в течение 30 дней с даты подписания настоящего Договора, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и предоставлять документы о государственной регистрации Арендодателю в десятидневный срок со дня внесения записи в государственный реестр. Расходы по регистрации договора возлагаются на Арендатора.

4.4.11. Соблюдать при использовании Участка технические регламенты о требованиях пожарной безопасности, градостроительные регламенты, экологические, санитарно-эпидемиологические требования, в том числе государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, а так же иные правовые акты, которые содержат обязательные требования к состоянию и эксплуатации земельных участков.

4.4.12. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора другому лицу, в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии договоров с отметкой о государственной регистрации, если договор заключен на срок более года.

4.4.13. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательств по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.14. Осуществлять снос зеленых насаждений, в случае необходимости, в соответствии с Решением Думы города Когалыма от 12.09.2008 № 289-ГД «Об утверждении положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Когалыма».

4.4.15. Привести Участок в прежнее состояние в случаях: уничтожения верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, просек, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог.

4.4.16. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 (одного) года с момента заключения настоящего Договора.

4.4.17.Сроки строительства объекта не более 5(пяти) лет с момента заключения настоящего Договора.

4.5 **Арендодатель и Арендатор** имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по Договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы, предусмотренного пунктами 3.3 и 3.4 Договора, с Арендатора взыскивается неустойка, которая начисляется в размере 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей в день, за который начисляется неустойка, от суммы задолженности по арендной плате за каждые сутки, начиная со дня просрочки исполнения обязательств до дня полной оплаты суммы задолженности.

5.3. Применение санкций не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.5. Претензии Сторонами должны быть направлены в письменной форме, сроки ответа на претензию в течении 10 рабочих дней со дня получения.

5.6. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению Сторон. Вносимые любой из Сторон предложения об изменении условий Договора должны быть рассмотрены Сторонами в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Договора.

6.2. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1 Арендатор более 2 (двух) раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату, независимо от ее последующего внесения.

6.2.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка.

6.2.3. В случае невыполнения Арендатором условий пунктов 4.4.3, 4.4.4 Договора.

6.2.4. Сроки подготовки проектной документации и оформления разрешения на строительство не более 1 года с момента заключения договора аренды Участка,

6.3 Кроме досрочного расторжения Договора, предусмотренного пунктом 6.2 Договора, у Арендодателя есть право одностороннего отказа от исполнения обязательств по Договору в случаях, указанных в подпунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.2.3, 4.4.16, 4.4.17.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Стороны признают, что настоящий Договор заключен добровольно и не является кабальной сделкой.

7.3. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.4. В остальном, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 р/с № 40101810900000010001 в РКЦ города Ханты-Мансийска ИНН 8608000070 КПП 860801001 код ОКВЭД 75.11.31, ОКАТО 71883000 тел. 2-15-18, 93-779	Юридический адрес (Почтовый адрес)

м.п..

м.п.

Приложение к Договору:
Кадастровый паспорт земельного участка (стр.)
Расчет арендной платы
Передаточный акт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 26 июля 2016 г.

№1975

Об утверждении Порядка предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», решением Думы города Когалыма от 23.04.2015 №537-ГД «О порядке рассмотрения Программы, в целях содействия благоустройству территории и развитию инженерной инфраструктуры садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, расположенных на территории муниципального образования города Когалыма:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений их территорий, осуществляемых за счет целевых взносов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Положения о комиссии по вопросам предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений их территорий, осуществляемых за счет целевых взносов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. Состав комиссии по вопросам предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений их территорий, осуществляемых за счет целевых взносов, согласно приложению 3 к настоящему постановлению
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 27.06.2016 №1975

Порядок предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» и регулирует порядок предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов (далее – Порядок).
 - 1.2. Правом на получение безвозмездной субсидии обладают садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан города Когалыма (далее - некоммерческие объединения граждан), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность в границах муниципального образования город Когалым и не находящиеся в процессе реорганизации или ликвидации, а также в процедуре конкурсного производства.
 - 1.3. Субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий некоммерческих объединений граждан, осуществляемых за счет целевых взносов их членов (далее - субсидии) предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на соответствующий финансовый год, на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.
 - 1.4. Под инженерным обеспечением территорий некоммерческих объединений граждан в настоящем Порядке понимается строительство (реконструкция) электрических сетей, дорог и других инженерных сетей на территории некоммерческих объединений граждан (возведение трансформаторных подстанций, линий электропередач).
 - 1.5. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат, связанных с инженерным обеспечением территории некоммерческих объединений граждан, по фактически произведенным работам за счет целевых взносов их членов в случае, если оплата этих работ составляет не менее 80% от общей стоимости.
 - 1.6. Субсидия предоставляется некоммерческим объединениям граждан при соблюдении следующих условий: -наличия государственной регистрации; -наличия проектной и разрешительной документации, сметно-финансовых расчетов с обоснованием запрашиваемых объемов финансирования; - отсутствия задолженностей перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами и по договорным обязательствам; - количество членов некоммерческого объединения граждан составляет не менее 10 человек; - использование целевых взносов членов некоммерческого объединения граждан на инженерное обеспечение территории этого объединения.
 - 1.7. Уполномоченным органом Администрации города Когалыма по реализации настоящего Порядка является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее –уполномоченный орган).
 - 1.8. Прием и регистрация заявлений на получение субсидии производится в случае наличия бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных уполномоченному органу на соответствующий финансовый год.
- При отсутствии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидий по настоящему Порядку прием и регистрация заявлений не осуществляется.
- 1.9. Информация о начале приема заявлений размещается комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма на сайте Администрации города Когалым www.admkogalym.ru в течении 7 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств уполномоченному органу.
2. Условия предоставления субсидий
 - 2.1. Для получения субсидии председатель некоммерческого объединения граждан (далее - заявитель) предоставляет следующие документы:
 - 1) заявление на предоставление субсидии (далее - заявление) согласно приложению 1 настоящего Порядка;
 - 2) копию удостоверения личности заявителя;
 - 3) копия протокола решения общего собрания членов некоммерческого объединения граждан с решением: - об избрании председателя правления из числа членов правления некоммерческого объединения граждан; - о строительстве (реконструкции) электрических сетей; - о сумме целевых взносов некоммерческих объединений граждан, направляемых на строительство (реконструкцию) электрических сетей.
 - 4) копия Устава некоммерческого объединения граждан;
 - 5) справка о количестве используемых участков на территории некоммерческого объединения граждан, согласованная и заверенная отделом земельных ресурсов Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
 - 6) копии документов, подтверждающих уплату целевых взносов членами некоммерческого объединения граждан на проведение мероприятия;
 - 7) банковские реквизиты для перечисления денежных средств;
 - 8) проектно-сметная документация, которая обязательно должна содержать: - технические условия на подключение садово-огороднического кооператива к объектам инженерной инфраструктуры, выданные эксплуатирующей организацией на основании материалов проекта и в соответствии с указанными в нем нагрузками; - графические материалы проекта организации застройки в масштабе 1:1000 (1:500), содержащие генеральный план застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, чертеж перенесения указанного проекта на местность, схему инженерных сетей; - рабочую документацию, разработанную на участок или участки сети, согласованную в организации, выдавшей технические условия;
 - 9) копия договора подряда и (или) договора возмездного оказания услуг или иного договора, заключенного с подрядной организацией на выполнение работ, оказание услуг по инженерному обеспечению территории некоммерческого объединения граждан;
 - 10) обязательство целевого использования полученных средств субсидии, подписанное членами некоммерческого объединения граждан, за счет целевых взносов которых произведены работы по инженерному обеспечению территории некоммерческого объединения.
 - 11) копии счетов-фактур, счетов, товарных, или товарно-транспортных накладных, или товарных чеков на приобретение оборудования и материалов (при наличии);
 - 12) заявитель вправе предоставить: - копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческого объединения граждан; - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе некоммерческого объединения граждан; - справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов и иных обязательных платежей; - разрешение на строительство и разрешение на ввод в эксплуатацию объектов инженерного обеспечения, предназначенных для нужд некоммерческого объединения, выданных в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случаях, когда для выполнения работ по инженерному обеспечению территории садоводческого объединения требуется получение разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)
 - 2.2. В случаях, когда работы (услуги) предполагаются для нескольких некоммерческих объединений граждан за счет общей суммы целевых взносов членов всех этих объединений, отдельные документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляются следующим образом:
 - 1) Заявление представляется от заявителя некоммерческого объединения граждан, уполномоченного общим собранием членов заинтересованных некоммерческих объединений граждан для обращения за получением субсидии. В строке заявления «просит предоставить субсидию на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территории» указывается названия всех заинтересованных некоммерческих объединений граждан. Подписывается заявление представителями от всех участвующих некоммерческих объединений граждан.
 - 2) Справка о количестве используемых участков на территории некоммерческого объединения граждан, согласованная и заверенная отделом земельных ресурсов Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, представляется по показателям всех заинтересованных некоммерческих объединений граждан.
 - 3) Копия Устава каждого некоммерческого объединения граждан.
 - 4) Подтверждение целевого использования полученных средств субсидии, подписанное всеми членами некоммерческого объединения граждан, представляются по каждому заинтересованному некоммерческому объединению граждан.
 - 5) Банковские реквизиты для перечисления денежных средств представляются по получателям субсидии.
 - 2.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2. настоящего Порядка, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату некоммерческому объединению граждан, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;
- Копии документов, предоставляемых с оригиналами, должны быть заверены подписью председателя правления и печатью неком-

мерческого объединения граждан. Документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются;

Некоммерческие объединения граждан несут ответственность за достоверность данных документов, предоставляемых ими в уполномоченный орган.

Копии документов, представленные заявителем, проверяются на их соответствие оригиналам специалистом отдела земельных ресурсов Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма в присутствии заявителя.

В ходе приема заявления о предоставлении субсидии специалист уполномоченного органа проверяет соответствие заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку, а также комплектность предоставленных документов на соответствие пункту 2.1 настоящего Порядка.

2.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.1 на предоставление субсидии должны удовлетворять требованиям:

- достоверности указанной в документах информации;
 - полноты и правильности оформления представленных документов.
- 2.5. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявлений на получение субсидии. Заявление на получение субсидии регистрируется в журнале регистрации документов на предоставление субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан (далее - журнал регистрации) согласно приложению 3 к настоящему Порядку. На каждого заявителя, зарегистрированного в журнале регистрации, создается учетное дело, в котором содержатся копии документов, подтверждающие право на получение субсидии.

2.6. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае отсутствия у лица, обратившегося в качестве заявителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Возврат заявления и документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, но не препятствует повторной подаче документов.

2.7. Очередь на получение субсидии формируется по дате регистрации в журнале регистрации. Количество участников программы ограничено в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на соответствующий финансовый год.

2.8. Документы, предоставленные заявителем в соответствии с подпунктами 8-9, пункта 2.1 настоящего Порядка, направляются уполномоченным органом в муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма» (далее – МУ «УКС г.Когалыма») для осуществления проверки документов в рамках своей компетенции.

2.9. МУ «УКС г.Когалыма» в течение 15 рабочих дней дает заключение по итогам проверки.

2.10. По результатам полученного от МУ «УКС г.Когалыма» заключения уполномоченный орган формирует справку-расчет субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территории некоммерческого объединения граждан (далее - справка-расчет), согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. Размер и порядок предоставления субсидии

3.1. Размер предоставляемой получателю субсидии составляет 20% от общей стоимости затрат на инженерное обеспечение территории некоммерческих объединений граждан.

3.2. Решение о предоставлении субсидии принимает Комиссия по вопросам предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов (далее - Комиссия).

3.3. Уполномоченный орган передает учетные дела заявителей, зарегистрированных в журнале регистрации, в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.4. Комиссия в 20-дневный срок рассматривает поступившие учетные дела заявителей, зарегистрированных в журнале регистрации, и принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии. Решение Комиссии записывается в протокол.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) сведения в представленных документах не соответствующие действительности;
- 2) отсутствует право у некоммерческого объединения граждан на получение субсидии (не соблюдены требования, установленные пунктом 1.6 настоящего Порядка);
- 3) работы по инженерному обеспечению территорий некоммерческих объединений граждан выполнены не в полном объеме или не соответствуют установленным требованиям;
- 4) предоставление субсидии повлечет несоблюдение условий, предусмотренных настоящим Порядком;
- 5) поступил письменный отказ заявителя от получения субсидии.

Решение об отказе в предоставлении субсидии выдается или направляется заявителю в срок не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии, в решении о предоставлении субсидии, принимаемом Комиссией, указывается размер (сумма) субсидии, получатель субсидии.

3.7. На основании решения Комиссии уполномоченный орган готовит проект постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии и согласовывает его в установленном порядке.

3.8. На основании постановления Администрации города Когалыма уполномоченный орган до перечисления субсидии подготавливает и заключает договор о предоставлении субсидии некоммерческому объединению граждан.

Договор о предоставлении субсидии заключается на период исполнения всех обязательств, предусмотренных договором. Субсидия предоставляется перечислением денежных средств в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения договора р предоставлении субсидии.

Договор о предоставлении субсидии в обязательном порядке содержит: - условия, порядок и сроки перечисления субсидии; - размер субсидии; - перечень документов, подтверждающих оплату выполненных работ, оказанных услуг и строительных материалов; - цели и сроки использования субсидии; - порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидии; - порядок возврата субсидии в случае нарушения условий предоставления субсидии, предусмотренной настоящим Порядком и договором о предоставлении субсидии; - порядок возврата субсидии в случае нецелевого использования или неиспользования субсидии в установленные сроки; - ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора; - согласие получателей субсидий на осуществление финансового контроля, проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления уполномоченным органом, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма, контрольно-счетной палатой города Когалыма; - запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты; - реквизиты сторон по договору о предоставлении субсидии.

3.9. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат, связанных с инженерным обеспечением территории некоммерческих объединений граждан, по фактически произведенным работам за счет целевых взносов их членов в случае, если оплата этих работ составляет не менее 80% от общей стоимости.

3.10. Для подтверждения выполненных работ заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) копия договора подряда и (или) договора возмездного оказания услуг или иного договора, заключенного с подрядной организацией на выполнение работ, оказание услуг по инженерному обеспечению территории некоммерческого объединения граждан;
- 2) копии счетов-фактур, счетов, товарных, или товарно-транспортных накладных, или товарных чеков на приобретение оборудования и материалов;
- 3) акт (акты) о приеме выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;
- 4) справка о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;
- 5) в случае строительства инженерных сетей должны быть представлены: - исполнительная съемка сети с отметкой приема в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма; - исполнительная документация, выполненная в соответствии с перечнем документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; - справка от эксплуатирующей организации о готовности сети к эксплуатации; - технический паспорт на построенную сеть;
- 6) копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, оказанных услуг и строительных материалов;

3.11. Проверку выполненных работ осуществляет приемочная комиссия в составе представителей уполномоченного органа, МУ «УКС г.Когалыма», МКУ «УЖКХ города Когалыма».

По итогам проверки составляется протокол, который является основанием для перечисления субсидии.

3.12. Получатель субсидии в соответствии с условиями договора о предоставлении субсидии представляет в уполномоченный орган отчет о целевом использовании денежных средств, полученных в виде субсидии, с приложением подтверждающих документов. В случае нецелевого использования субсидии получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и согласно условиям договора.

3.13. Денежные средства, полученные в виде субсидии, могут быть направлены:

- 1) на возмещение части затрат членам некоммерческих объединений граждан, за счет целевых взносов которых произведены работы по инженерному обеспечению территорий таких объединений;
- 2) на инженерное обеспечение территорий некоммерческих объединений граждан.

3.14. Предоставление субсидии за счет средств бюджета муниципального образования производится в пределах средств, предусмотренных на текущий год.

4. Порядок возврата субсидии

4.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Когалыма в случаях: - нарушения условий предоставления субсидии, предусмотренной настоящим Порядком и договором о предоставлении субсидии; - нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля; - выявления в результате проверки излишне выплаченной суммы субсидии; - досрочного расторжения договора о предоставлении субсидии; - при наличии у получателя субсидии остатков субсидии, неиспользованной в соответствии с условиями договора о предоставлении субсидии.

4.2. Денежные средства, подлежащие возврату, перечисляются получателем субсидии в бюджет города Когалыма в течение трех банковских дней с момента получения уведомления о возврате денежных средств.

4.3. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль и ответственность

5.1. Уполномоченный орган, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма, контрольно-счетная палата города Когалыма проводят обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

5.2. Контроль за реализацией настоящего Порядка осуществляется путем проведения проверки предоставляемой отчетности и иных документов об использовании субсидии, в соответствии с условиями договора о предоставлении субсидии.

5.3. В случае выявления нарушений составляется акт о выявленных нарушениях.

5.4. Получатель субсидии в соответствии с условиями договора о предоставлении субсидии представляет в уполномоченный орган отчет о целевом использовании денежных средств, полученных в виде субсидии, с приложением подтверждающих документов. В случае нецелевого использования субсидии получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и согласно условиям договора.

5.5. Получатели субсидии несут ответственность за предоставление недостоверной (ложной) информации при получении субсидии, а также за невыполнение требований по их возврату в бюджет города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Получатели субсидии в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств, а также за несвоевременное предоставление отчетности об использовании средств бюджета города.

Приложение 1 к Порядку предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Когалыма

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление субсидии

_____ (полное наименование некоммерческого объединения граждан)
зарегистрированное _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации)
в лице _____ (Ф.И.О., телефон руководителя некоммерческого объединения граждан)
проживающего по адресу: _____
_____ (полный адрес фактического проживания с указанием индекса почтового отделения)
просит предоставить субсидию на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территории _____
_____ (полное наименование некоммерческого объединения граждан)

Сумма затрат составляет: _____ (_____)
(сумма затрат, в том числе подлежащих возмещению)
Субсидию прошу перечислить на расчетный счет _____
Приложение (указать все приложенные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, и количество экземпляров): _____
1. _____
Руководитель некоммерческого объединения граждан _____ М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2 к Порядку предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов

СПРАВКА-РАСЧЕТ
субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территории некоммерческого объединения граждан
по _____ (наименование некоммерческого объединения граждан)

Вид инженерного обеспечения территории	Сумма фактических затрат на инженерное обеспечение территории (рублей)	Объем субсидии		Сумма собственных средств некоммерческого объединения граждан (рублей)
		%	рублей	

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Расчет составил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов

Журнал регистрации документов на предоставление субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан					
№ п/п	Наименование некоммерческого объединения граждан	Председатель (руководитель) некоммерческого объединения граждан (Ф.И.О., телефон)	Вид работ, затраты на которые подлежат компенсации	Дата принятия заявления о выдаче субсидии	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2016 №1975

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ СУБСИДИИ САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ ГРАЖДАН ГОРОДА КОГАЛЫМА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ИНЖЕНЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕРРИТОРИЙ САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ И ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЗА СЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНOSОВ

- Общие положения
- Комиссия по вопросу предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов (далее – «Комиссия») создается при Администрации города Когалыма в целях содействия благоустройству территории и развитию инженерной инфраструктуры садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих товариществ граждан, расположенных на территории муниципального образования города Когалыма.
- Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, действующей нормативно-технической документацией, а также Положением о комиссии по вопросу предоставления безвозмездной субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов (далее – Положение).
- Функции Комиссии
- Основными функциями Комиссии являются:
 - Рассмотрение заявлений на получение субсидии садоводческим, огородническими и дачным некоммерческим объединениям граждан в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение их территорий, осуществляемых за счет целевых взносов.
 - Принятие решения о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.
 - Права Комиссии
 - В рамках реализации функций Комиссии:
 - Взаимодействует с органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - Заслушивает на своих заседаниях представителей некоммерческих объединений граждан (далее - заявитель), по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - Направляет запросы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;
 - Привлекает для реализации основных функций в случае необходимости представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности.
 - Организация и порядок работы Комиссии
 - Комиссия действует в составе председателя и шести членов Комиссии.
 - Работа Комиссии осуществляется путем личного участия её членов в рассмотрении вопросов (в случае болезни члена Комиссии, а также по иным уважительным причинам для участия в её работе может быть направлено замещающее его лицо).
 - Комиссия возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие Председателя Комиссии деятельностью Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.
 - Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия Председателя Комиссии):
 - Определяет дату заседания Комиссии;
 - Организует работу Комиссии, формирует повестку дня и ведет заседание;
 - Представляет Комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, физическими и юридическими лицами.
 - Секретарь Комиссии:
 - Принимает предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - Осуществляет взаимодействие со всеми членами Комиссии и авторами предложений;
 - Организует заседания Комиссии;
 - По поручению Председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) готовит приглашение на заседание Комиссии, которое рассылается членам Комиссии не позднее чем за один день до заседания Комиссии, с указанием даты, времени и места проведения заседания Комиссии, а также вопросов, выносимых на её рассмотрение;
 - Выполняет иную работу по техническому обеспечению деятельности Комиссии.
 - Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений на получение безвозмездных субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан города Когалыма в целях возмещения части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, осуществляемых за счет целевых взносов их членов. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от утвержденного состава Комиссии.
 - Комиссия в 20-дневный срок рассматривает поступившие учетные дела заявителей, зарегистрированных в журнале регистрации, и принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии. Решение Комиссии записывается в протокол.
 - Решение об отказе Комиссии должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на выявленное несоответствие.
 - Решение об отказе в предоставлении субсидии выдается или направляется заявителю в срок не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.
 - Решение Комиссии принимается в течение 25 рабочих дней с момента поступления документов в Комиссию.
 - Решение Комиссии оформляется протоколом.
 - Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней направляет в комитет по управлению муниципальным имуществом Адми-

нистрации города Когалыма, подписанный всеми членами Комиссии протокол.
4.11. Протокол Комиссии является основанием для подготовки постановления Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.
5. Обязанности членов Комиссии
5.1. Участие в Комиссии предусматривает обязательное присутствие члена Комиссии на заседаниях Комиссии.
5.2. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме в отдельном документе со ссылками на нормы соответствующих правовых актов и направить данный документ Председателю Комиссии. В решении Комиссии делается отметка о наличии особого мнения члена Комиссии.

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 26.07.2016 №1975

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ СУБСИДИИ САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ ГРАЖДАН ГОРОДА КОГАЛЫМА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ИНЖЕНЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕРРИТОРИЙ САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ И ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЗА СЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНOSОВ

Ярема Роман Ярославович - первый заместитель главы города Когалыма, председатель комиссии;
Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма, заместитель председателя комиссии
Титовский Александр Павлович - главный специалист отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, секретарь комиссии
Члены комиссии:
Ковальчук Алексей Валерьевич - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
Скорокова Людмила Владимировна - заместитель председателя комитета финансов Администрации города Когалыма
Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма
Морозов Денис Александрович - начальник отдела земельных ресурсов комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма
Гаврилюк Елена Юрьевна - директор МУ «УКС г.Когалыма»
Морозов Александр Александрович - директор МКУ «УЖКХ г.Когалыма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 27 июля 2016 г. №1994
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалым от 31.12.2014 №3624

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:
1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей» (далее - постановление) внести следующее изменение:
1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:
2.1. от 07.10.2015 №2996 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624»;
2.2. от 30.03.2016 №828 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624»;
2.3. от 31.05.2016 №1480 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.12.2014 №3624».
3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г. Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.kogalym.ru).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И. Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 27.07.2016 №1994

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей»

- Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за их исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых субъектом малого и среднего предпринимательства.
Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по следующим мероприятиям: грантовая поддержка социального предпринимательству; грантовая поддержка начинающих предпринимателей.
Круг заявителей
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее – Субъекты, заявители).
Субъекты при соблюдении следующих условий:
1) Субъекты, соответствующие условиям, определенным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
2) Субъекты, зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность в городе Когалыме;
3) В части мероприятия «Финансовая поддержка социального предпринимательства, в том числе: предоставление грантовой поддержки социальному предпринимательству» грантовая поддержка предоставляется Субъектам, обеспечивающим выполнение одного из следующих условий:
а) субъект социального предпринимательства обеспечивает занятость инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в Фонде оплаты труда - не менее 25%;
б) субъект социального предпринимательства осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности: - содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан; - социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, деятельности дошкольных образовательных организаций, оказание платных услуг по присмотру за детьми и больными; - организация социального туризма в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан; - оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам; - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; - обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; - содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.
Гранты предоставляются Субъектам при наличии бизнес-проекта, оцениваемого Комиссией, и условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию проекта в размере не менее 15% от размера получаемого гранта.
Субъектам, действующим менее 1 года, гранты предоставляются после прохождения претендентом обучения (не менее 48 академических часов).
4) В части мероприятия «Грантовая поддержка начинающих предпринимателей» грантовая поддержка начинающим предпринимателям предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).
При предоставлении грантов в форме субсидии должны соблюдаться следующие условия:
- гранты в форме субсидии направляются вновь зарегистрированным и действующим менее 1 года субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы;
- выделена приоритетная целевая группа субъектов малого предпринимательства - получателей грантов: зарегистрированные безработные, работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников), работники градообразующих предприятий, особая категория Субъектов, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, субъекты молодежного предпринимательства, субъекты малого предпринимательства, относящиеся к социальному предпринимательству;
- обеспечена координация с муниципальной программой мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда.
Грант в форме субсидии предоставляется при условии софинансирования начинающим Субъектом расходов на реализацию проекта в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии.
Грант в форме субсидии предоставляется после прохождения Субъектом обучения (не менее 48 академических часов), при наличии бизнес-проекта, оцениваемого Комиссией.
Грант в форме субсидии может предоставляться в денежной и в натуральной (предоставление в безвозмездное пользование основных средств, предоставление помещений в безвозмездное пользование и т.п.) формах.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

а) место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628481, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Когалым, улица Дружбы народов, 7;

б) отдел потребительского рынка и развития предпринимательства уполномоченного органа (далее – отдел); кабинет № 238 (2 этаж);

телефон для справок: (34667) 93759; адрес электронной почты: galina.yakubovich@admkogalym.ru.

График работы управления экономики: понедельник - 08.30 - 18.00; вторник - пятница - 8.30 - 17.00; перерыв: 12.30 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье.

б) отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства); кабинет № 428 (4-й этаж), тел. (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79, адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы: понедельник - пятница: 9:30 - 17:00; перерыв: 12:30 - 14:00; суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628486, Тюменская область город Когалым, улица Мира, 15; телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86; адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

график работы: понедельник-пятница: 8.00 – 20.00; суббота: 8.00 – 18.00; воскресенье – выходной; адрес официального сайта МФЦ: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований».

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: адрес: 628481, Тюменская область, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94; график работы: понедельник – пятница: 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00; суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

б) Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Мира, дом 24; телефоны для справок: (34667) 2-25-20, 2-93-12;

график работы: понедельник - 09.00 - 18.00; вторник - пятница - 09.00 - 17.00; перерыв: 13.00 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье; адрес электронной почты: 027013-0101@027.PFR.RU.

в) Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: 628486, Тюменская область, город Когалым, улица Дружбы Народов, 8, офис 39; телефоны для справок: (34667) 2-85-83, 5-01-83;

график работы: понедельник - 09.00 - 17.00; вторник - 09.00-18.00; среда - пятница - 09.00 - 17.00; перерыв: 13.00 - 14.00; выходной: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: kogalym@ro86.fss.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 1-5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переданресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в день обращения в Администрацию города Когалыма.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ, в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

а) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ; сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись с специалистом Отдела, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

14. Органом Администрации города Когалыма, предоставляющим муниципальную услугу, является управление экономики Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации города Когалыма (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Государственным учреждением - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Филиалом №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ХМАО – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Когалыма, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим, о предоставлении грантовой поддержки, договор о предоставлении гранта в форме субсидии;

2) мотивированный отказ в предоставлении грантовой поддержки Субъектам.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявки на участие в конкурсе по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей (далее - заявка) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДЕЛО-Web.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016 - 2020 годы» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.10.2013, № 10 (часть I, том 3), ст. 1223, «Новости Югры», № 151, 27.12.2013);

- Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

- постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 № 289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», № 06, 10.02.2012);

- постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих («Жемчужина Сибири», № 8, 07.03.2013);

- постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2919 «Об утверждении муниципальной программы «Социально-экономическое развитие и инвестиции муниципального образования город Когалым на 2014 - 2017 годы» («Когалымский вестник», №42, 18.10.2013);

- распоряжением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №58-р «Об утверждении положения об управлении экономики Администрации города Когалыма и его структурных подразделений»;

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию города Когалыма заявку. Форму заявки заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Форма заявки приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявке прилагаются заверенные (нотариально или самостоятельно) копии документов с предъявлением оригиналов для сверки: 1) свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица);

2) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

4) свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

6) статистической отчетности с отметкой органа статистики о принятии;

7) бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа о принятии;

8) документы, подтверждающие наличие собственных средств (выписка с расчетного счета) в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта в форме субсидии;

9) бизнес-план.

Документы, предоставляемые в виде копий, должны быть прошиты каждый отдельно (в случае, если документ на 2 и более листах) и заверены заявителем (за исключением нотариально заверенных копий).

Прием заявок от заявителей осуществляется после опубликования объявления о начале приема заявок в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

4) справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам;

5) справки отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по страховым взносам.

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

21. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Инспекцию федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 19 Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Филиал №5 государственного учреждения - Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

22. Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

23. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении, либо через представителя на основании доверенности, в Администрацию города Когалыма;

по почте в Администрацию города Когалыма;

посредством обращения в МФЦ.

24. Запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; - являющихся участниками соглашений о разделе продукции; - осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; - являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, резидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; - осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых; - подача заявления лицом, не уполномоченным Субъектом на осуществление таких действий; - тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

27. Не допускаются к участию в конкурсном отборе бизнес-планы Субъектов если: - не представлены документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, или представленные недостоверные сведения и документы; - не выполнены условия оказания поддержки; - ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли; - момента признания Субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года; - имеется задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации; - находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности; - сообщивших о себе недостоверные сведения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

30. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройству в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможным доступом к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечивающие писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования для заполнения.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

35. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приём документов в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги;

первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявки, поступившей по почте в адрес Администрации города Когалыма - специалист Отдела делопроизводства;

за прием и регистрацию заявки, предоставленной заявителем лично в Отдел делопроизводства – специалист Отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявки о предоставлении муниципальной услуги);

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявки: наличие заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированная заявка о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации принятой заявки:

в случае поступления заявки по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявки лично специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

Зарегистрированная заявка о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела, в день регистрации указанной заявки.

Первичный отбор Субъектов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки к специалисту отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка комплекта документов на наличие оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, в случае отсутствия оснований указанных в пункте 25 Административного регламента специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для участия в конкурсном отборе бизнес-планов Субъектов, подписывает главой города Когалыма, либо лицом его, замещающим и направляет уведомление Субъекту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, в день его получения. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги с полным комплектом документов, ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела делопроизводства.

Конкурсный отбор бизнес-планов осуществляет комиссия по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей (далее Комиссия).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 18, 19 Административного регламента, организация заседания Комиссии и публичной защиты бизнес-планов Субъектами, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 11 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии подготавливается в течение 2 рабочих дней);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента и решение Комиссии оформленное протоколом.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки или уведомление об отказе в предоставлении грантовой поддержки в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ. В МФЦ выдается только уведомление об отказе в предоставлении грантовой поддержки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела делопроизводства регистрирует постановление Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки или уведомление об отказе в предоставлении грантовой поддержки в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ. В МФЦ выдается только уведомление об отказе в предоставлении грантовой поддержки.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

В случае принятия решения о предоставлении грантовой поддержки специалист отдела, в течение 3 рабочих дней со дня принятия

решения (подписания и регистрации постановления Администрации города Когалыма о предоставлении грантовой поддержки) уведомляет заявителя о необходимости посещения уполномоченного органа для подписания договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается лично Субъекту, другой направляется в отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма для перечисления денежных средств на расчетный счет Субъекта.

Информирование Субъекта о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону либо посредством отправления электронного сообщения на указанный Субъектом адрес электронной почты.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела при личном приеме Субъекта по предъявлении документа, удостоверяющего личность Субъекта или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания его главой города Когалыма, либо лицом его замещающим.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача Субъекту договора о предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту нарочно;

выдача (направление) уведомлением об отказе в предоставлении гранта в форме субсидии Субъекту, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) специалиста отдела уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

43. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

48. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу);

51. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, иных должностных лиц, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей»



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей»

от

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе по предоставлению грантовой поддержки социального предпринимательства и грантовой поддержки начинающих предпринимателей

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Стоимость проекта

Сумма запрашиваемого гранта в форме субсидии

1. Сведения о субъекте малого, среднего предпринимательства	
1.1. Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:	
1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
1.3. Код причины постановки на учет (КПП):	
1.4. Дата государственной регистрации: года	
1.5. Регистрационный номер страхователя/СНИЛС:	
2. Адрес субъекта малого, среднего предпринимательства:	
2.1. Юридический:	2.2. Фактический:
Населенный пункт улица дом, кв.	Населенный пункт улица дом, кв.
3. Банковские реквизиты:	
р/с (п/с) в банке	
к/с БИК	
4. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД):	

5. Средняя численность работников на дату обращения, человек
6. Дополнительные рабочие места, предполагаемые к созданию, единиц
7. Зарботная плата работников на дату обращения, рублей
8. Применяемый налоговый режим
Перечень прилагаемых документов:
1.
2.
3.

С условиями предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной информации гарантирую. Не возражаю против включения в общедоступные источники моих персональных данных.

Согласен на предоставление в период оказания поддержки и в течение одного года после ее окончания следующих документов: копии бухгалтерского баланса и налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), а также статистической информации в виде копий форм федерального статистического наблюдения, предоставляемых в органы статистики, за исключением форм, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Согласен на осуществление Контрольно-счетной палатой города Когалыма проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня, уполномоченным органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа, решение о предоставлении гранта в форме субсидии по тем же основаниям на те же цели не принималось.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель

Дата 201__ года

Ф.И.О.

(подпись)

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
От 15 июля 2016 г. №26-р
Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

В соответствии со статьёй 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», решением Думы города Когалыма от 23.12.2015 №625-ГД «О бюджете города Когалыма»:

- Утвердить:
- Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
- Порядок работы комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
- Состав комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.
- Настоящее распоряжение вступает в силу с 18.07.2016 года.
- Опубликовать настоящее распоряжение и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
- Контроль за выполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы города Когалыма М.В.Федорову.

А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когалыма.

Приложение 1 к распоряжению председателя Думы города Когалыма от 15.07.2016 №26-р

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

- Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма (далее - Порядок принятия решения) разработан в соответствии со статьёй 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Уставом города Когалыма и регулирует отношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма, администрируемым Думой города Когалыма.
2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма
- 2.1. Платежи в бюджет города Когалыма, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:
 1. смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет города Когалыма или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 2. признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет города Когалыма в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
 3. ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет города Когалыма в части задолженности по платежам в бюджет города Когалыма, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 4. принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета города Когалыма утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет города Когалыма в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма;
 5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет города Когалыма прошло более пяти лет, в следующих случаях:
 - размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
 - судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет города Когалыма банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.
- 2.2. Административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случае истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.
3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию
- 3.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию, для каждого случая, указанного в 2.1. 2.2 Порядка принятия решения:
 1. выписка из отчётности администратора доходов бюджета города Когалыма об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет города Когалыма согласно приложению 2 к Порядку принятия решения;
 2. справка администратора доходов бюджета города Когалыма о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Когалыма;
 3. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма, в том числе:
 - а) в случае, предусмотренном пунктом 2.1.1 Порядка принятия решения, - документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет города Когалыма или подтверждающий факт объявления его умершим;
 - б) в случае, предусмотренном пунктом 2.1.2 Порядка принятия решения, - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет города Когалыма;
 - в) в случае, предусмотренном пунктом 2.1.3 Порядка принятия решения, - документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет города Когалыма;
 - г) в случае, предусмотренном пунктом 2.1.4 Порядка принятия решения, - судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета города Когалыма утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет города Когалыма в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма;
 - д) в случае, предусмотренном пунктом 2.1.5 Порядка принятия решения, - распоряжение судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;
 - е) в случае, предусмотренном пунктом 2.2 Порядка принятия решения, - заверенная копия вступившего в законную силу постановления уполномоченного органа о назначении административного штрафа.
- 3.2. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма (далее – Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности), принимается специально созданной комиссией по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма (далее – Комиссия).
- 3.3. Для принятия Комиссией Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, администратор доходов бюджета города Когалыма, являющийся администратором начислений, ответственный за выполнение полномочий по администрированию доходов в рамках своей компетенции, контрактный управляющий, направляет письменное заявление в адрес председателя Комиссии по форме согласно приложению 1 к Порядку принятия решения.
- К заявлению прилагаются документы, необходимые для принятия решения о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию согласно пункту 3.1 Порядка принятия решения.
- 3.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется в течении десяти рабочих дней по форме согласно приложению 3 к Порядку принятия решения и утверждается распоряжением председателя Думы города Когалыма.

3.5. Распоряжение Думы города Когалыма о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма является основанием для списания (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учёте задолженности по платежам в бюджет города Когалыма.

3.6. В случае принятия Комиссией отрицательного Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, в срок не позднее десяти календарных дней, администратору доходов бюджета города Когалыма направляется вышеуказанное решение с рекомендациями по осуществлению мероприятий, по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет города Когалыма.

3.7. Допускается предоставление документов, предусмотренных пунктом 3.1.3, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию, в виде заверенных администратором доходов бюджета города Когалыма, или иными уполномоченными органами копий, а также предоставление документов, полученных из официальных сайтов государственных органов, судов, прочее.

Приложение 1 к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

Председателю комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

Заявление о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

(наименование администратора доходов бюджета города Когалыма)

В соответствии с распоряжением председателя Думы города Когалыма от ____ 20__ № ____ «Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма», прошим принять к рассмотрению документы о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию

(случай признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма)
Приложение: перечень прилагаемых документов (в соответствии с пунктом 3.1. Порядка принятия решения):
1. _____
2. _____
3. _____
Руководитель учреждения (администратор доходов бюджета города Когалыма) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

Выписка из отчётности администратора доходов бюджета города Когалыма об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет города Когалыма

г. Когалым _____ г.
1. _____
(полное наименование организации (ФИО физического лица))
2. ИНН/ОГРН/КПП организации _____ или ИНН физического лица _____
3. _____
(наименование платежа, по которому возникла задолженность)
4. _____
(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете города Когалыма)
5. Дата возникновения задолженности по платежам в бюджет города Когалыма _____
6. _____
(сумма задолженности по платежам в бюджет города Когалыма)
Руководитель учреждения (администратор доходов бюджета города Когалыма) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3 к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

г. Когалым _____ 20__ год
Руководствуясь статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом города Когалыма, Распоряжением председателя Думы города Когалыма от ____ № ____ «Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма», справкой Думы города Когалыма о сумме задолженности по платежам в бюджет города Когалыма, подлежащей взысканию от ____ № ____, Протоколом Комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма от ____ № ____,

принято решение:
1. _____
(полное наименование организации (ФИО физического лица))
2. ИНН/ОГРН/КПП организации _____ или ИНН физического лица _____
3. _____
(наименование платежа, по которому возникла задолженность)
4. _____
(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете города Когалыма)
5. _____
(сумма задолженности по платежам в бюджет города Когалыма, признанная безнадежной к взысканию)
Председатель комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)
Члены комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)
_____ (подпись, Ф.И.О.)
Секретарь комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2 к распоряжению председателя Думы города Когалыма от 15.07.2016 №26-р

Порядок работы комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

- Общие положения
 - Порядок работы комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма (далее - Порядок) определяет состав комиссии, цели и задачи Комиссии, полномочия и организацию деятельности Комиссии.
 - Комиссия является специально уполномоченным и постоянно действующим коллегиальным органом при Думе города Когалыма.
 - Комиссия создана с целью принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма.
 - Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, муниципальными нормативно-правовыми актами города Когалыма и настоящим Порядком.
- Цели и задачи Комиссии
 - Целью Комиссии является правомерное списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма.
 - Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Когалыма, по обращениям администратора доходов бюджета города Когалыма с предоставлением необходимых для принятия решения документов, перечисленных в пункте 3.1 Порядка принятия решения.
- Права Комиссии
Комиссия имеет право:
 - В рамках рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии запрашивать и получать от администратора доходов бюджета города Когалыма, информацию и материалы необходимые для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма.
 - Принимать в пределах своей компетенции одно из следующих решений:
 - признать задолженность по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию;
 - отказать в признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию. Данное решение не

препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию.

- Организация работы Комиссии
 - Основной формой работы Комиссии являются заседания. Комиссия проводит заседания по мере поступления обращений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма.
 - Комиссия образуется в составе председателя и членов Комиссии.
 - Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.
 - В случае отсутствия председателя, работой Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.
 - В случае отсутствия заместителя председателя или членов Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) их права и обязанности, предусмотренные Порядком принятия решения, переходят к лицам, замещающим их согласно должностным инструкциям и (или) распоряжениям (приказам) об исполнении обязанностей.
 - Председатель Комиссии:
 - осуществляет руководство работой Комиссии;
 - по завершении рассмотрения Комиссией переданных документов назначает дату проведения заседания Комиссии;
 - ведёт заседания Комиссии;
 - утверждает протоколы заседаний и решения Комиссии;
 - организует решение иных вопросов в рамках компетенции Комиссии.
 - Секретарь Комиссии:
 - осуществляет работу под руководством председателя Комиссии;
 - принимает документы от администратора доходов бюджета города Когалыма;
 - в течение пяти рабочих дней направляет в адрес членов Комиссии обращения с приложением необходимой документации, поступившей от администратора доходов бюджета города Когалыма;
 - формирует в течении пяти рабочих дней окончательный пакет документов с учётом замечаний и предложений членов Комиссии, для рассмотрения на заседании Комиссии;
 - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
 - составляет протоколы заседаний Комиссии по форме согласно приложению 1 к Порядку работы комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма
 - в течение десяти рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляет решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма;
 - представляет на утверждение председателю Думы города Когалыма проект распоряжения председателя Думы города Когалыма о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма;
 - выполняет поручения председателя Комиссии по другим вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.
 - Члены Комиссии в течении десяти рабочих дней рассматривают обращения с приложением необходимой документации, поступившей от администратора доходов бюджета города Когалыма, и направляют свои замечания и предложения по вопросу признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма секретарю Комиссии.
 - Срок рассмотрения Комиссией поступивших документов не должен превышать двадцати рабочих дней;
 - Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа ее членов.
 - Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
 - По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - признать задолженность по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию;
 - отказать в признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию.

Приложение 1 к порядку работы комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

ПРОТОКОЛ (ФОРМА)

Комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

г. Когалым _____ 20__ год

Место проведения: _____

Состав комиссии: - (Председатель Комиссии)
- Заместитель председателя
- (Секретарь комиссии);
- (Член Комиссии);
- (Член Комиссии);
- (Член Комиссии);
- (Член Комиссии);
- (Член Комиссии).

Основание заседания Комиссии: заявление администратора доходов бюджета города Когалыма о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма.

На заседании присутствует ____ члена Комиссии, заседание правомочно.

Повестка очередного заседания:
1. Принятие решения по вопросу о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию _____.

_____ (полное наименование организации (ФИО физического лица))

ИНН/ОГРН/КПП организации _____ или ИНН физического лица _____

_____ (наименование платежа, по которому возникла задолженность)

_____ (код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете города Когалыма)

_____ (сумма задолженности по платежам в бюджет города Когалыма)

Меры, принятые к ее погашению: _____

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию Комиссия приняла решение:
- признать задолженность по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию;
или
- отказать в признании задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет города Когалыма безнадежной к взысканию.

Приложение: _____

Председатель комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3 к распоряжению председателя Думы города Когалыма от 15.07.2016 №26-р

Состав комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Когалыма

Говорищева Алла Юрьевна - председатель комиссии, председатель Думы города Когалыма;

Федорова Мария Викторовна - заместитель председателя комиссии, руководитель аппарата Думы города Когалыма;

Пискорская Елена Александровна - секретарь комиссии, заместитель начальника отдела финансово- экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма

Члены комиссии:
Черных Татьяна Ивановна - заместитель главы города Когалыма;
Рыбачок Марина Геннадьевна (по согласованию) - председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;
Косолапов Александр Витальевич - начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
Рябинина Алла Александровна - начальник отдела финансово- экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;
Косолапова Ирина Александровна - начальник отдела учета и отчетности финансового обеспечения Администрации города Когалыма.